|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Doğrudan Temin İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** | | İhtiyaca göre satın alınması düşünülen malzeme ile ilgili bilgiler satın alma birimine gönderilir.  BAŞLA  Harcama yetkilisi piyasa araştırması yapacak yetkiliyi belirler ve ilgililere bildirir. Onay belgesi hazırlanır, satın alma işi ile ilgili açıklama yapılır. Fiyat araştırması yapacak personelin bilgileri yazılır.    Onay belgesi incelendikten sonra, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. Onaylanan belge kaydedilerek piyasa araştırması yapan görevlinin verdiği bilgiler doğrultusunda Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir, görevliler ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır        Muayene ve Kabul Komisyonu alınacak malzemeyi kontrol eder. Muayene ve kabul komisyonu tutanağı hazırlanarak Malzeme görevli tarafından sayılıp depoya alınır. Taşınır işlem fişi düzenlenir.  Satın alma birimi ilgili tüm belgeleri yönetmeliğe uygun olarak düzenler ve Tahakkuk Birimine gönderir. Tahakkuk biriminde gerçekleştirilen ödeme emri belgesi düzenlenerek, gerçekleştirme görevlisine gönderilir.  Gerçekleştirme görevlisi ödeme emri belgelerini kontrol ederek imzalar. Harcama yetkilisi tarafından imzalanan belgeler tahakkuk birimince düzenlenir.  MYS üzerinden onaylanan belgeler 2 nüsha çıktı alınarak ıslak imzaya sunulur    Çıktılar tasnif edilerek bir nüsha elden Strateji geliştirme Daire Başkanlığına gönderir  Bir nüsha İlgili Dosyasına Kaldırılır.  BİTTİ |  |  | |